



Solicitud de Licencia en Servicio

Nueva

Renovación

Parte I. Empleado

Nombre del Empleado

Número de Empleado

Puesto

Facultad / Departamento u Oficina

Rango o Puesto

Clase de Servicio

Unidad Institucional

Tipo de Nombramiento

Teléfono y extensión

Correo Electrónico

Periodo Solicitado: Desde: _____
Día/Mes/Año

Hasta: _____
Día/Mes/Año

Dependencia de la Universidad de Puerto Rico donde prestará los servicios: _____

Detalle el propósito de la licencia:

Certifico que la información aquí ofrecida es cierta y de mi fiel conocimiento.

Firma del Empleado

Fecha



Parte II. Director y Decano Correspondiente

A. Director de Departamento u Oficina

Recomiendo

No Recomiendo (explicar):

Información a ser suplida por el director de departamento:

1. ¿Conlleva esta licencia el nombramiento de un sustituto? Sí No
2. En caso de ser necesario el sustituto, ¿qué sueldo devengará? _____
3. En caso de no ser necesario el nombramiento sustituto, ¿cómo se distribuirá las tareas del empleado? _____

Firma del Director

Fecha

B. Decano de Facultad o Administrativo

Recomiendo

No Recomiendo (explicar):

Firma del Decano

Fecha